

Elektronische Dokumentenarchivierung

Die Ablage von Papierdokumenten in digitaler Form führt zu verbesserten Prozessen im Backoffice. Bei ganzheitlicher Betrachtung und anschließender Klassifizierung aller Dokumente im Unternehmen ist ein revisionssicheres Archivierungssystem entwickelt worden.



Situation

Jährliches Volumen von über 30 Millionen Papierbelegen, die elektronisch zugänglich gemacht werden müssen

Es existieren im Unternehmen rund 850 verschiedene Belegarten

Das Handling von Papierbelegen und elektronischen Daten und Dokumenten führte zu redundanten, sich überschneidenden Archiven

Erhöhte Such- und Abstimmprozesse zwischen den elektronischen und Papier-Archiven sind fast zwangsläufig



Ziel

Realisierung einer revisionssicheren Archivierung der Dokumenteninhalte

Strikte Einhaltung der steuer- und handelsrechtlichen Vorschriften

Auflösung konventioneller Archive

Realisierung des gleichzeitigen Zugriffs auf Dokumenteninhalte durch mehrere Mitarbeiter

Optimierung der Recherchezeiten und des Personaleinsatzes

Implementierung von geeigneten Mechanismen zum Schutz vor Manipulation



Vorgehen

Festlegung der interdisziplinären Projektorganisation

Analyse der Prozesse, der Schnittstellen, der Vorgangs- und Ablagestruktur

Analyse und Klassifikation der relevanten Dokumente

Erstellung eines Fach- und IT-Konzeptes (Pflichtenheft)

Ausschreibung und Systemauswahl des Dokumentenmanagementsystems

Europaweite Ausschreibung der Scan-Dienstleistung

Umsetzung der Gesamtkonzeption (Installation, Schulung, Abnahme und Übergabe)



Ergebnis

Einführung eines elektronischen Archivsystems

Erfolgreiche Neuordnung und Umsetzung der Prozesse

Störungsfreies Zusammenspiel von Mensch, Organisation und Technik

Prozessuale Einbindung eines externen Scan-Dienstleisters

Realisierung einer revisionssicheren Archivierung und der dazugehörigen Belegprozesse

Umfassende Betreuung der von der Systemeinführung betroffenen Mitarbeiter

Realisierung eines geschützten Web-Zugriffs auf das Archivsystem

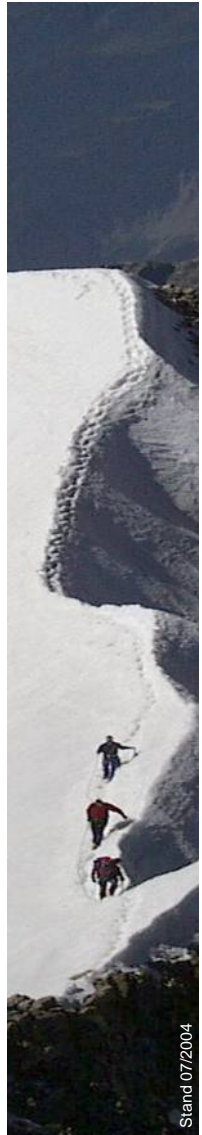
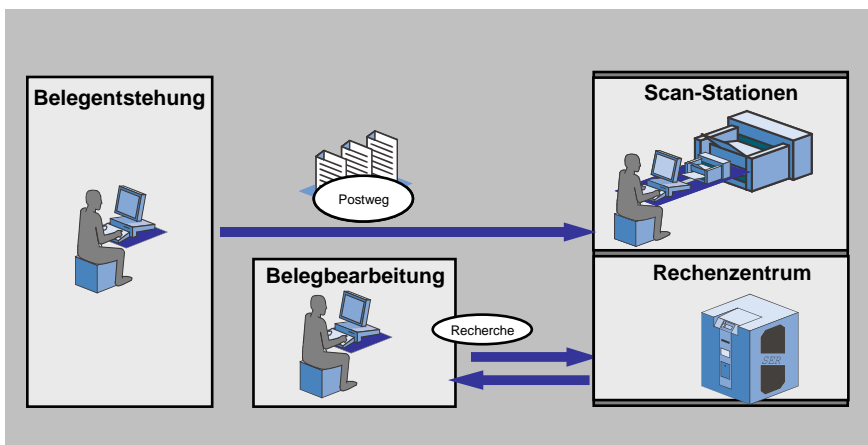
Projektlaufzeit: 2,5 Jahre

Korrespondierende Themen

Change Management
Dokumentenmanagement
Projektmanagement
Prozessmanagement

Quelle

Success Story „Elektronische Dokumentenarchivierung“
DB Reise&Touristik AG



Stand 07/2004